



Str. Ghe. Doja nr.16

TEL.0256491872;Fax; 0371359298

Nr.

Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar

- pedagog școlar -

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ..., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	Pedagog școlar
Decizia de numire	
Încadrarea	1 normă-pedagog școlar, treapta
Studii	S
Vechime	
Gradul didactic	
Norma de muncă	40 ore/săptămână
Studii specifice postului	
Cerințe minime pentru ocuparea postului:	
- studii	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția de pedagog școlar, prevăzute de legislația în vigoare la data angajării
- studii specifice postului	
- vechime	Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării
Relațiile profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director - Director adjunct
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personal nedidactic - Personalul unității din învățământ
c) de reprezentare a unității școlare	- Reprezintă unitatea de învățământ la activități , părinți - Concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.3. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.4. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală-familie, școală-comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

- 1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
- 2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.
- 3. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:
 - 3.1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
 - 3.2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare, iar modalitățile de recompensare sunt cuprinse în deciziile interne de numire.
 - 3.3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

3.4. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI, ISU, ROI, codul de etică în condițiile legii:

- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității
- participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității
- respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

Sarcinile și obligațiile pedagogului școlar

Pedagogul școlar răspunde de respectarea legislației și a normelor de securitate a muncii în cadrul spațiilor de învățământ, internatul de băieți și de fete, având următoarele sarcini și obligații:

- participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- îndrumă și ajută elevii de la semiinternat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor;
- se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală;
- asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, activități sportive, plimbări;
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină;
- îndrumă elevii în respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, cantină;
- să aleagă cea mai potrivită strategie didactică;
- să corecteze comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală și societate;
- asigură calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară;
- asigură climatul de muncă eficient;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei;
- să anunțe din prima zi conducerea îmbolnăvirea sa, iar dacă îmbolnăvirea a intervenit în altă localitate, să comunice în scris, în aceeași zi, cu excepția cazurilor grave;
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme cu fișa postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- informează direcțiunea școlii, diriginții, părinții asupra activităților și comportamentului elevilor;
- ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
- alege modalități de comunicare cu elevii;
- identifică nevoile elevilor;

- monitorizează ieșirea elevilor din internat, numai pe bază de bilet de voie, semnat de pedagog / profesor de serviciu/diriginte;
- să aducă la cunoștință conducerii, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să informeze conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- participă la ședințele consiliului profesoral de câte ori este invitat;
- determină implicarea elevului;
- valorifică rezultatul activităților;
- identifică, solicită și recepționează necesarul materialelor consumabile pentru internat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a legislației în vigoare;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar din cămin și sala de mese a cantinei;
- nu permite elevilor pătrunderea persoanelor străine în internat;
- urmărește prezența elevilor în școală, internat, cantină. În cazul în care elevii sunt în afara incintei școlii (în fața școlii), aceștia sunt îndrumați la activitatea pe care o au în acel moment (în școală, internat, club).
- preia sarcini pe bază de proces-verbal;
- interzice cu desăvârșire pătrunderea de băuturi alcoolice și droguri în internat, anunță conducerea liceului referitor la pătrunderea în cămin sub influența alcoolului;
- utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale și de timp;
- nu aduce atingere integrității fizice și psihice a elevului;
- contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

Sunt interzise:

- Colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare
- Folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire
1.	...	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Nr. crt.	3.5. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității pedagogului școlar
1.	Atribuții si responsabilități În intervalul orar 6:00 – 14:00 (Tura de dimineață) Orele 6:00 - 6:40 - se preia tura de la supraveghetorul de noapte pe baza unui proces verbal;

- se analizează procesele verbale cu evenimentele petrecute până în momentul preluării și se intervine în funcție de situație;
- supraveghează desfășurarea programului de somn.
Orele 6:41 -7:15
- se dă deșteptarea elevilor din internat;
- se îndrumă elevii în vederea efectuării igienei personale de dimineață;
- se urmărește efectuarea curățeniei în dormitoare.
Orele 7:15 -7:45
- se însoțesc și se supraveghează elevii la cantina școlii în vederea servirii micului dejun;
Orele 7:45 -8:00
- se însoțesc toți elevii spre sălile de curs și se supraveghează până la începerea cursurilor.
Orele 10:50 – 11:10
- se oferă gustarea de dimineață tuturor elevilor (interni și externi).
Orele 8:00- 14:00
- În timpul pauzelor, pedagogul de serviciu de la internatul de fete este prezent pe culoarul sălilor de clasa, împreună cu profesorul de serviciu, asigurând buna desfășurare a recreației; pedagogul de serviciu din cadrul internatului de băieți, este prezent în curtea școlii, pentru a observa și intervenii în desfășurarea în bune condiții a pauzelor elevilor.
- Pedagogii monitorizează eventualele situații conflictuale apărute între elevi și le gestionează.
- În timpul orelor de curs, pedagogul de serviciu ține legătura cu diriginții, respectiv asistentul social sau conducerea școlii despre eventualele referate din ziua precedentă, sau după caz, despre situația elevilor problematici din internate.
- Pedagogul de serviciu ține legătura cu cabinetul medical, pentru administrarea la timp a tratamentului elevilor (dacă este cazul) sau alte probleme medicale survenite.
- se evaluează ordinea dormitoarelor, se notează și se stabilește clasamentul pentru concursul „Cel mai curat dormitor”;
- se observă eventualele defecțiuni și se comunică persoanelor responsabile cu mentenanța internatului;
- la sosirea aparținătorilor legali ai elevilor, se oferă informații despre comportamentul și situația acestuia;
- răspund eventualelor solicitări din partea conducerii școlii;
- se întocmește procesul verbal la ieșirea din tura, cu evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- In intervalul orar 14:00 – 22:00 (Tura de după masă)
Orele 14:00 - 14:45
- se preia tura de la pedagogul aflat în schimbul de dimineață pe bază de proces verbal;
- se însoțesc elevii către cantina școlii, pentru servirea mesei de prânz;
- în incinta cantinei se supraveghează atât elevii interni cât și cei externi, pentru evitarea eventualelor altercații și pentru buna desfășurare a servirii mesei.
- pedagogul de serviciu se asigură că elevii, în urma servirii mesei, înapoiază vesela, iar locul de servire al mesei rămâne în ordine;
- se însoțesc elevii afară din cantină, cei interni spre cămin, iar cei externi părăsesc școala.
Orele 14:45 -16:00
- se supraveghează întoarcerea elevilor în internate și buna desfășurare a activităților gospodărești;
- se organizează pentru fiecare elev cadrul necesar desfășurării activității de recreere (vizionare TV, lectura liberă, odihnă, curățenie și ordine, etc)
- se acordă bilete de voie elevilor pentru a părăsi incinta școlii, doar celor care au probleme personale de rezolvat în oraș, sau după caz, de la ora 15, până cel târziu la ora 18,30.

	Orele 16:00 -19:00 - se efectuează meditații și pregătirea temelor pentru ziua următoare - desfășurarea de activități extrașcolare: jocuri tematice, desene, picturi, jocuri de echipa, etc Orele 19:00- 19:45 - însoțirea și supravegherea elevilor interni în cantinei școlii, la servirea mesei de cină; - se urmărește ca vesela sa fie înapoiată și locul de servire al mesei să rămână în ordine. Orele 19:45 – 20:00 - supravegherea elevilor în curtea școlii, după servirea cinei și revenirea în internate. Orele 20:00 - 22:00 - supravegherea elevilor pentru pregătirea igienei de seară; - organizarea pe camere a programului de dus; - desfășurarea programului de curățenie, respectiv spălare a rufelor; - îndrumarea elevilor spre cabinetul medical pentru administrarea tratamentului (după caz) și păstrarea legăturii cu cabinetul medical al școlii; - întocmirea referatelor pentru elevii indisciplinați (dacă este cazul); - întocmirea procesului verbal de închidere a turei. ➤ In intervalul orar 22:00 – 6:00 (Tura supraveghetorului de noapte) - se preia tura de la pedagogul aflat în schimbul de după masă; - se dă stingerea în internate; - supravegherea bunei desfășurări a programului de somn; - anunțarea serviciilor medicale de urgentă (după caz); - întocmirea procesului verbal la finalizarea turei.	
	3.6. Responsabilitățile pedagogului școlar	
	➤ Elaboreaza documente specifice activitatii de lucru (Referate, Procese verbale de predare-primire, Declarațiile elevilor, Registrul de corespondenta pedagog-diriginte) ➤ Coordonează activitatea extrașcolara pentru elevii instituționalizați. ➤ Coreleaza continutul activitatii cu obiectivele generale ale institutiei. ➤ Realizeaza Planul managerial al compartimentului / Raport de activitate. ➤ Aplică reglementările legale în vigoare. ➤ Îndeplinește sarcinile de serviciu specifice postului. ➤ Utilizează rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale și de timp. ➤ Realizează comunicarea școala-internat-familie/instituție, școală-comunitate sociala. ➤ Monitorizează situațiile conflictuale. ➤ Participa la activități metodice, strategii de formare, cursuri de perfecționare. ➤ Aplică cunoștințele/ abilitățile /competentele dobândite. ➤ Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.	
Nr. crt.	3.7. Atribuțiile pedagogului școlar	
1.	Organizează și coordonează:	a) activitatea colectivului de elevi;
		b) activități educative;
		c) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.
c)	Monitorizează:	a) participarea elevilor la orele de curs, la proiecte și activități în școală.
		b) frecvența elevilor în școală și în internate;
		c) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

d)	Colaborează:	a) cu profesorii, diriginții și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor.
		b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
		c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii.
		d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e)	Informează:	a) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii;
		b) părinții/ asistentul social/asistentul maternal, despre comportamentul elevilor și despre frecvența acestora la activitățile din internat.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Întocmit

Prof. Lăzărescu Ilie

Oprișor Stela

.....

Semnătura titularului fișei postului de luare
la cunoștință:

Pedagog școlar,

.....

Data: